

©
Government of Kerala
കേരള സർക്കാർ
2013



Regn. No. KERBIL/2012/45073
dated 5-9-2012 with RNI

Reg. No. രജി. നമ്പർ
KL/TV(N)/634/2012-14

KERALA GAZETTE

കേരള ഗസറ്റ്

PUBLISHED BY AUTHORITY

ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്

| | | | |
|---------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Vol. II വാല്യം 2 | THIRUVANANTHAPURAM, TUESDAY തിരുവനന്തപുരം, ചൊവ്വ | 5th March 2013 2013 മാർച്ച് 5 14th Phalguna 1934 1934 ഫാൽഗുനം 14 | No. നമ്പർ |
| | | | 10 |

PART III

Treasuries Department

NOTIFICATION

No. G3-12682/2012.

31st January 2013.

The following details of Services those are provided to the General Public, Other Government Departments, Local Self Governments and Other Government/Quasi Government/Autonomous Bodies, Other Institutions are hereby published as per Section 2 (g) of Kerala Services Act, 2012.

Directorate of Treasuries,
Thiruvananthapuram.

(Sd.)
Director of Treasuries.

ANNEXURE

*Session—First Session 10 a.m. to 1 p.m.

Second Session 2 p.m. to 5 p.m.

| Sl. No. | Name of Activity | Time limit | Designated Officer | First Appellate Authority | Second Appellate Authority |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| 1 | Issuing of certifiates of remittance in the event of loss of original chalans | During the course of the Session* | Treasurer/Accountant | Junior Superintendent for Sub Treasuries/Assistant District Treasury Officer for District Treasuries | District Treasury Officer for Sub Treasuries/Director of Treasuries for District Treasuries |
| 2 | Verification of chalans remittance particulars for refund purpose | | | | |
| 3 | Receiving of valuable for safe custody/receiving safe custody articles | | | | |
| 4 | Pension Certificate | | | | |
| 5 | Verification of Group Insurance Scheme (GIS), Family Benefit Scheme (FBS), State Life Insurance (SLI) | | | | |
| 6 | Issuing of Tax Deduction at Source (TDS) certificate (Income Tax) | During the course of the day itself | | | |
| 7 | Family Benefit Scheme (FBS) reconciliation below one year | | | | |
| 8 | Mail Transfer | | | | |
| 9 | LPC/Salary Certificate to Self Drawing Officers (SDO) | During the course of the day itself (excluding first three working days) | | | |
| 10 | Family Benefit Scheme (FBS) reconciliation above one year | 3 days | | | |
| Services at the Counter | | | | | |
| 1 | Receipt of Cash for various purposes on behalf of Government and assigning chalan Number | Within half an hour | Treasurer/Accountant | Junior Superintendent for Sub Treasuries/Assistant District Treasury Officer for District Treasuries | District Treasury Officer for Sub Treasuries/Director of Treasuries for District Treasuries |
| 2 | Remittance of amount to TSB | | | | |
| 3 | Teller Counter | | | | |
| 4 | Encashment of Savings Bank (SB) Cheque | | | | |
| 5 | Encashment of Pension through Pensioner’s Treasury Savings Bank (PTSB) | | | | |
| 6 | Remittance to Civil Deposit, Treasury Security Account (TSA) | | | | |
| 7 | Encashment of Treasury Term Deposit (TFD) and TSFDC | | | | |
| 8 | Encashment of interest on Treasury Term Deposit (TFD) | | | | |
| 9 | Issuing Bill Book | | | | |
| 10 | Receipt under Treasury Term Deposit (TFD) | | | | |

| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | Encashment of various Civil Deposits (SD, PD, RD, CCD, CrCD etc.) and Refund Bill | During the course of the Session* | Treasurer/Accountant | Junior Superintendent for Sub Treasuries/Assistant District Treasury Officer for District Treasuries | District Treasury Officer for Sub Treasuries/Director of Treasuries for District Treasuries |
| 12 | Encashment of D form Cheque | | | | |
| 13 | Encashment of MACT awarded Cheques | | | | |
| 14 | Premature withdrawal from Treasury Term Deposit (TFD) | | | | |
| 15 | Payment of Group Insurance Scheme (GIS), Family Benefit Scheme (FBS), State Life Insurance (SLI) | | | | |
| 16 | Issuing of Savings Banks (SB) Cheque Book | | | | |
| 17 | Issue of Personal Deposit (PD) Pass Book, Fixed Deposit (FD) Pass Book, Specimen Card | | | | |
| 18 | Letter of Credit (LC) Cheque | | | | |
| 19 | Pre Check Bill | | | | |
| 20 | Opening of Savings Bank (SB)/ Personal Deposit (PD) | During the course of the day itself | | | |
| 21 | First salary bill of Self Drawing Officers (SDO) | | | | |
| 22 | Encashment from Provident Fund (PF) Account | | | | |
| 23 | Travelling Allowance (TA) to Gazetted Officers and Non Gazetted Officers | | | | |
| 24 | Contingent Bill | | | | |
| 25 | Issue of Stamps and Stamp Papers | | | | |
| 26 | Encashment of Medical Reimbursement | | | | |
| 27 | Lumpsum Grant/Grants in Aid | | | | |
| 28 | Savings Bank (SB) Transferring/ Receiving | | | | |
| 29 | Encashment of balance amount in Savings Bank (SB) [(including Pensioner's Treasury Savings Bank (PTSB)] to legal heirs | 2 days after getting proper application | | | |
| 30 | Local Self Government (LSG) Payments | 2 days | | | |
| 31 | First Pension/Death cum Retirement Gratuity (DCRG)/ Commuted Value of Pension (CVP) except in Pension Payment Sub Treasury (PPST) | 3 days on getting required documents | | | |
| | In Pension Payment Sub Treasury (PPST) | 2 days on getting required documents | | | |

| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
|-----|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 32 | Life Time arrear (LTA) on pesion | 3 days | Treasurer/Accountant | Junior Superintendent for Sub Treasuries/ Assistant District Treasury Officer for District Treasuries | District Treasury Officer for Sub Treasuries/ Director of Treasuries for District Treasuries |
| 33 | Salary Bills | On dates specified in KFC if, submitted 3 days in advance. (If not preferred in advance- during the course of the day itself, excluding first three working days) | | | |
| 34 | Pension transferring to Treasury/ Bank | 5 days | | | |
| 35 | Arrear of pay and allowances and Pension | 7 days excluding first three working days | | | |

വിജ്ഞാപനം

നമ്പർ ജി3-12682/2012.

2013 ജനുവരി 31.

കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം 2012-ലെ ചട്ടം 2 (ജി) വകുപ്പ് പ്രകാരം ട്രഷറി വകുപ്പിലെ വിവിധ ട്രഷറികളിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്കും മറ്റ് സർക്കാർ വകുപ്പുകൾക്കും, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും, മറ്റ് സർക്കാർ/അർദ്ധസർക്കാർ/സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ ഇതിനാൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നു.

ട്രഷറി ഡയറക്ടറേറ്റ്,
തിരുവനന്തപുരം.

(ഒപ്പ്)
ട്രഷറി ഡയറക്ടർ.

അനുബന്ധം

ആദ്യപാദം: 10 എ.എം. മുതൽ 1 പി. എം. വരെ.

രണ്ടാം പാദം: 2 പി. എം. മുതൽ 5 പി. എം. വരെ.

| ക്രമ നമ്പർ | സേവന ഇനം | സമയപരിധി | ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി |
|------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| 1 | സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓഫ് റെമിറ്റൻസ് (ചെലാൻ നഷ്ടപ്പെടുന്ന അവസരത്തിൽ) | നിശ്ചിത പാദ പരിധിക്കുള്ളിൽ | ട്രഷറർ/അക്കൗണ്ടന്റ് | സബ് ട്രഷററുകളിൽ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടും ജില്ലാ ട്രഷററുകളിൽ അസിസ്റ്റന്റ് ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസറും | സബ് ട്രഷററുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസറും ജില്ലാ ട്രഷറിയുടെ കാര്യത്തിൽ ട്രഷറി ഡയറക്ടറും |
| 2 | റീഫണ്ടിനായി ചെലാൻ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് നൽകൽ | | | | |
| 3 | സേഫ് കസ്റ്റഡി ആർട്ടിക്കിൾസ് കൈപ്പറ്റൽ/നൽകൽ | | | | |
| 4 | പെൻഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | | | | |
| 5 | GIS, FBS, SLI ഒടുക്കൽ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് നൽകൽ | | | | |

| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | TDS (ആദായ നികുതി) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | അതേദിവസം തന്നെ | ട്രഷറർ/അക്കൗണ്ടന്റ് | സബ് ട്രഷറികളിൽ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടും ജില്ലാ ട്രഷറികളിൽ അസിസ്റ്റന്റ് ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസറും | സബ് ട്രഷറികളുടെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസറും ജില്ലാ ട്രഷറിയുടെ കാര്യത്തിൽ ട്രഷറി ഡയറക്ടറും |
| 7 | ഫാമിലി ബെനിഫിറ്റ് സ്കീം (FBS) റിക്കൺസിലിയേഷൻ (ഒരു വർഷത്തിൽ താഴെയുള്ള വിവരങ്ങൾ) | | | | |
| 8 | മെയിൽ ട്രാൻസ്ഫർ | | | | |
| 9 | ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ LPC/ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | അതേ ദിവസം തന്നെ (മാസത്തിലെ ആദ്യ മൂന്ന് പ്രവർത്തി ദിനങ്ങളൊഴികെ) | | | |
| 10 | ഫാമിലി ബെനിഫിറ്റ് സ്കീം (FBS) റിക്കൺസിലിയേഷൻ (ഒരു വർഷത്തിനു മുകളിലുള്ള വിവരങ്ങൾ) | മൂന്ന് ദിവസം | | | |

കൗണ്ടർ വഴിയുള്ള സേവനങ്ങൾ

| | | | | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | ചെല്ലാൻ നമ്പരിടൽ/പണം സ്വീകരിക്കൽ | അ ര മ ണി ക്കു റി നുള്ളിൽ | ട്രഷറർ/അക്കൗണ്ടന്റ് | സബ് ട്രഷറികളിൽ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടും ജില്ലാ ട്രഷറികളിൽ അസിസ്റ്റന്റ് ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസറും | സബ് ട്രഷറികളുടെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസറും ട്രഷറിയുടെ കാര്യത്തിൽ ട്രഷറി ഡയറക്ടറും |
| 2 | ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ (TSB) പണമൊടുക്കൽ | | | | |
| 3 | ടെല്ലർ കൗണ്ടർ മുഖേന പണം നൽകൽ | | | | |
| 4 | സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് (SB) ചെക്കിൻമേൽ പണം നൽകൽ (ക്യാഷ് കൗണ്ടർ വഴി) | | | | |
| 5 | പെൻഷണേഴ്സ് ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് മുഖേനയുള്ള പെൻഷൻ വിതരണം | | | | |
| 6 | സിവിൽ ഡിപ്പോസിറ്റ്, ട്രഷറി സെക്യൂരിറ്റി അക്കൗണ്ടുകളിൽ പണമൊടുക്കൽ | | | | |
| 7 | ട്രഷറി ട്രേഡിംഗ് ഡിപ്പോസിറ്റ് (TFD), TSFDC അക്കൗണ്ടുകളിൽ നിന്ന് പണം നൽകൽ | | | | |
| 8 | ട്രഷറി ട്രേഡിംഗ് ഡിപ്പോസിറ്റിന്റെ (TFD) പലിശ നൽകൽ | | | | |
| 9 | ബിൽ ബുക്ക് വിതരണം | | | | |
| 10 | ട്രഷറി ട്രേഡിംഗ് ഡിപ്പോസിറ്റ് സ്വീകരിക്കൽ | | | | |
| 11 | റീഫണ്ട് ബില്ലിൻമേലും വിവിധ സിവിൽ ഡിപ്പോസിറ്റിൽ നിന്നും (SD, PD, RD, CCD, CRCD) പണം നൽകൽ | നിശ്ചിത പാദ പരിധിക്കുള്ളിൽ | | | |
| 12 | D ഫോം ചെക്കിൻമേൽ പണം നൽകൽ | | | | |
| 13 | MACT ചെക്കിൻമേൽ പണം നൽകൽ | | | | |

| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 14 | കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ട്രഷറി ടോ ഡിപ്പോസിറ്റ് അക്കൗണ്ടിൽ നിന്ന് പണം നൽകൽ | നിശ്ചിത പാദ പരിധിക്കുള്ളിൽ | ട്രഷറർ/അക്കൗണ്ടന്റ് | സബ് ട്രഷറികളിൽ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടും ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസറും | സബ് ട്രഷറികളുടെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസറും ട്രഷറിയുടെ കാര്യത്തിൽ ട്രഷറി ഡയറക്ടറും | |
| 15 | ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് സ്കീം (GIS), ഫാമിലി ബെനിഫിറ്റ് സ്കീം (FBS), സ്റ്റേറ്റ് ലൈഫ് ഇൻഷുറൻസ് (SLI) ബില്ലുകളുടെ പേയ്മെന്റ് | | | | | |
| 16 | സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് (SB) ചെക്ക് ബുക്കു വിതരണം | | | | | |
| 17 | പേഴ്സണൽ ഡിപ്പോസിറ്റ് (PD) പാസ് ബുക്ക്, സ്പെസിമെൻ കാർഡ് എന്നിവയുടെ വിതരണം | | | | | |
| 18 | ലെറ്റർ ഓഫ് ക്രെഡിറ്റ് (LC) ചെക്കിന്മേൽ പണം നൽകൽ | | | | | |
| 19 | പ്രീ-ചെക്ക് ബില്ലിന്മേൽ പേയ്മെന്റ് | | | | | |
| 20 | സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് (SB), പേഴ്സണൽ ഡിപ്പോസിറ്റ് (PD) അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങൽ | | | | | |
| 21 | ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ (SDO) ആദ്യ ശമ്പള വിതരണം | | | | | |
| 22 | പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട് അക്കൗണ്ടിൽ നിന്ന് പണം നൽകൽ | | | | | |
| 23 | സെൽഫ് ഡ്രോയിംഗ് ഓഫീസർ/നോൺ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ യാത്രാപ്പടി (TA) | | | | | |
| 24 | കണ്ടിജന്റ് ബിൽ | അതേ ദിവസം തന്നെ | | | | |
| 25 | സ്റ്റാമ്പുകളുടെയും മുദ്രപ്പത്രങ്ങളുടെയും വിതരണം | | | | | |
| 26 | മെഡിക്കൽ റീ-ഇംപേഴ്സ്മെന്റ് ബില്ലിന്മേലിൽ പണം നൽകൽ | | | | | |
| 27 | ലംസ്കം ഗ്രാന്റ്/ഗ്രാന്റ് ഇൻ എയ്ഡ് | | | | | |
| 28 | സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യൽ/സീകരിക്കൽ | | | | | |
| 29 | സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലെ ബാലൻസ് തുക (PTSB അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്കുൾപ്പെടെ) അനന്തരാവകാശികൾക്ക് നൽകൽ | | | | | അപേക്ഷ ലഭിച്ച് രണ്ട് ദിവസത്തിനു ശേഷം |
| 30 | ലോക്കൽ സെൽഫ് ഗവൺമെന്റ് (LSG) പേയ്മെന്റ് | | | | | രണ്ട് ദിവസം |
| 31 | (iii) ഫസ്റ്റ് പെൻഷൻ, ഡെത്ത് കം റിട്ടയർമെന്റ് ഗ്രാറ്റുവിറ്റി (DCRG), കമ്മ്യൂട്ടഡ് വാല്യു ഓഫ് പെൻഷൻ (CVP) (പെൻഷൻ ട്രഷറികളിൽ ഒഴികെ) | | | | | ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ലഭിച്ച് 3 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ |
| | (iv) പെൻഷൻ ട്രഷറികളിൽ | | | | | ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ലഭിച്ച് 2 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ |

| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
|-----|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 32 | ആജീവനാന്ത കുടിശ്ശിക (പെൻഷൻ) വിതരണം | മൂന്ന് ദിവസം | [ട്രഷറർ/അക്കൗണ്ടന്റ് | സബ് ട്രഷറികളിൽ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടും ജില്ലാ ട്രഷറികളിൽ അസിസ്റ്റന്റ് ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസറും | സബ് ട്രഷറികളുടെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസറും ജില്ലാ ട്രഷറിയുടെ കാര്യത്തിൽ ട്രഷറി ഡയറക്ടറും |
| 33 | ശമ്പള ബില്ലുകൾ | കേരള ഫിനാൻസ് കോഡിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന വിധം (3 ദിവസങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് സമർപ്പിക്കുന്നവയ്ക്ക് അപ്രകാരവും അല്ലാത്തവയ്ക്ക് മാസാദ്യത്തെ മൂന്ന് പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുശേഷം അതത് ദിവസം) | | | |
| 34 | പെൻഷൻ മറ്റ് ട്രഷറിയിലേക്കോ ബാങ്കിലേക്കോ മാറ്റൽ | 5 ദിവസം | | | |
| 35 | ശമ്പള/പെൻഷൻ കുടിശ്ശിക | 7 ദിവസം (മാസത്തിലെ ആദ്യ മൂന്ന് പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾ ഒഴികെ) | | | |